



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 956**

26 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4015 + 5931 (1)

Έγκριση των αριθμ. 27 & 46 /1999 αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Αστακού περί ψήφισης του «Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αστακού Νομού Αιτωλίας κ' Ακαρνανίας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 , 18 του Ν. 2539/97, 13 παρ. 1 του Ν. 2672/98, των Π.Δ./ των 37/α/87 και 22/90 και την ισχύουσα νομοθεσία περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α΄ Βαθμού.

2. Τις αριθμ. 27 & 46 /1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αστακού περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος προέρχεται από συνένωση Ο. Τ. Α. , κατά τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2539/97.

3. Τις σχετικές εγκυκλίους του ΥΠ . ΕΣ. Δ. Δ. Α. (αρ . 34/42036/17-12-1998 , 8949 /11-3-1999 , που κοινοποιήθηκαν στους Δήμους του Νομού μας με τα αριθμ. 27892/21-12-1998 και εγκ . 43/4133/16-3-1999 , έγγραφά μας) για το θέμα της σύνταξης των Ο. Ε. Υ των νέων Δήμων.

4. Την απόφαση μας 241 Γ. Γ. /18-8-1998.

5. Την πρόταση της Ομάδας Εργασίας Νομού Αιτωλίας και Ακαρνανίας για τους Ο. Ε. Υ των νέων Δήμων, όπως αυτή καταρτίσθηκε και υποβλήθηκε στον Δήμο Αστακού.

6. Το σύνολο των Ο. Τ. Α που συνενώθηκαν στον νέο Δήμο.

7. Τα τακτικά έσοδα αυτών, των ετών 1996 και 1997 , το σύνολο του προσωπικού που υπηρετούσε στους Ο. Τ. Α αυτούς, την 31-12-1998, κατά κατηγορία, κλάδο, βαθμό και σχέση εργασίας, τόσο αυτών που ανήκουν στο Α΄ μέρος του Ν. 1188/81 όσο και αυτών που ανήκουν στο Β΄ μέρος του ίδιου Νόμου, τη γεωγραφική θέση του Δήμου, τον πληθυσμό του, τα οικονομικά χαρακτηριστικά της περιοχής, την κοινωνική , πολιτιστική, περιβαλλοντική κατάσταση της περιοχής, την τεχνική υποδομή των Ο. Τ. Α που συνενώθηκαν.

Τα νομικά πρόσωπα , ιδρύματα, συνδέσμους και επιχειρήσεις αυτών καθώς και τις αναπτυξιακές προοπτικές του Δήμου Αστακού.

8. Τα υπόλοιπα στοιχεία του φακέλου, αποφασίζουμε:

Α. Εγκρίνουμε τις αριθμ. 27 & 46 /1999 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αστακού περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως πιο κάτω, αναλυτικά , αναφέρεται:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

5.2.5. Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες - Αποθήκη Υλικού.
5.2.6. Διαχείριση Ταμείου
ΑΡΘΡΟ 6ο
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
6.1. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών
6.1.1. Μελέτες - Επιβλέψεις - Προγραμματισμός
6.1.2. Έκδοση Οικοδομικών Αδειών
6.1.3. Συνεργείο Επισκευών - Συντηρήσεως
6.1.4 Μεταφορά Μαθητών - Δημοτική Συγκοινωνία
6.2. Διαχείριση Απορριμμάτων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ . ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 7ο
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 8ο
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ . ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 9ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 10ο
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
10.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου
10.2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων
10.3. Διατμηματικές Ομάδες Εργασίας

ΑΡΘΡΟ 11ο
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 12ο
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 13ο
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

ΑΡΘΡΟ 14ο
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 15ο
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 16ο
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 17ο
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ

ΑΡΘΡΟ 18ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 19ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 20ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 21ο
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής :
1. Γραφείο Δημάρχου
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
3. Γραφείο Αντιδημάρχων
4. Δημόσιες Σχέσεις - Ενημέρωση Δημοτών
5. Λειτουργίες Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων
6. Γραφείο Ειδικών Συμεργατών ή Επιστημονικών Συμβούλων.
7. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
8. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Το τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία :
α. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
β. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
γ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος
δ. Μελέτες - Επιβλέψεις - Προγραμματισμός
ε. Καθαριότητας - Περιβάλλοντος
στ. Προγραμματισμός - Παρακολούθηση συνεργείων του τμήματος

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

2.1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
* Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
* Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
* Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών εντός και εκτός Δήμου.
* Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγραφών του Δημάρχου.
* Τήρηση πρακτικών συναντήσεων και συμβουλίων στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος.
* Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.
* Τηρεί και ενημέρωνει το βιβλίο αρίθμησης των αποφάσεων του Δημάρχου, βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα των αποφάσεων σε αντίστοιχο βιβλίο του Δημάρχου και κοινοποιεί τ'αντίγραφα εγκαίρως στους αντιδημάρχους και στις υπηρεσίες που αναγράφονται σε αυτές. Επίσης αντίγραφα κοινοποιεί και στους δημοτικούς συμβούλους που

ενεργούν ως βοηθοί Δημάρχου, εφ' όσον το αντικείμενο ανάγεται στην αρμοδιότητά τους. Κάθε υπηρεσία που συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου, ανάλογα με το αντικείμενό της, παραδίδει αυθημερόν στο ιδιαίτερο γραφείο αυτού, τόσα αντίτυπα όσα τα κοινοποιούμενα.

* Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

* Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια αρμοδιοτήτων τους.

2.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

* Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις των Αντιδημάρχων με τον Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της Διοίκησης του Δήμου, ασκεί δε αντίστοιχα σε όλο τους το φάσμα, τις αρμοδιότητες του Ιδιαίτερου Γραφείου του Δημάρχου.

2.3. ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ

* Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές μαζί με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ,αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και με φορείς εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα νομικά πρόσωπα του Δήμου, τα Συνοικιακά Συμβούλια ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.

* Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

* Προβάλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για την δημιουργία ενδιαφερόντων των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία μαζί τους.

* Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

* Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής των.

* Επιμελείται την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών τύπου καθώς επίσης και για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν τον Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

* Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό Αθηναϊκό και Τοπικό Τύπο και επιμελείται , εφόσον υπάρχει ανάγκη, τη δημοσίευση αναλόγων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο.

* Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά, αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

* Φροντίζει, μέσω του Γραφείου Προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των εορτών και άλλων εκδηλώσεων που διοργανώνει ο Δήμος. Το τηρούμενο βιβλίο Εθνικών και Τοπικών Εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών και τη σχετική νομοθεσία.

* Προσέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων, επίτιμων δημοτών, μεταλλείων της πόλης κλπ.) ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

* Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων.

* Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

* Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απατούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές, διαχειρίζεται αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του Διατάγματος περί Λογιστικής των Δήμων.

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ

* Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

* Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

* Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

* Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.

* Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημόσιες υπηρεσίες.

2.4. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

* Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων.

* Κατάρτιση , σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ. Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων Δ. Σ. και ενημέρωση των μελών Δ. Σ. για τα θέματα, τον χρόνο και τόπο κάθε συνεδρίασης.

* Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ. Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

* Μεριμνά για το χώρο συνεδριάσεων και την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη κατάλληλων μέσων.

* Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων Δ. Σ.

* Δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των αποφάσεων του Δ. Σ. και αποστολή των στην Υπηρεσία Τ. Α. Περιφέρειας.

* Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ. Σ.

* Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών Δ. Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη.

* Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη, επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

* Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση (αναπαραγωγή εισηγήσεων).

* Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς του εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς τον Δήμο.

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

* Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικά αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

* Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά σ' όλους τους τομείς δραστηριότητος του Δήμου ή για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων για τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

(Ν. 1416/84 άρθρο 67 παρ. 7 εδ. 2).

Για το σκοπό αυτό :

* Παίρνει απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζεται με οποιονδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους Νομικούς Συμβούλους, και άλλους παράγοντες.

* Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία κατά την γνώμη του , για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

* Υπάγεται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένος να δίνει λόγο σε κάθε περίπτωση.

* Η πρόσληψή του, ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από την προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

* Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας τους από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

* Σε θέματα που η αρμοδιότητα έχει μεταβιβαστεί στους Αντιδημάρχους, την διοικητική δικαιοδοσία προς την νομική υποστήριξη ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.

* Παρέχει προς τον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

* Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων στόχων / συμφερόντων του Δήμου (παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

* Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

* Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

* Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

* Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

* Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν θέματα Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5.1. Γραφείο Διοικητικών υπηρεσιών

5.1.2. Θέματα Προσωπικού

5.1.3. Δημοτική Κατάσταση

5.1.4. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

5.1.5. Διαχείριση θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού Κοινωνικής Υποστήριξης

5.1.6. Χορήγηση αδειών καταστημάτων

5.1.7. Καθαριότητα κτιρίων

5.1.1 Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης (Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση, Αρχείο, Δακτυλογράφηση)

* Τήρηση Διαδικασιών Πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στον Δήμο εγγράφων Διανομής των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

* Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από τον Δήμο εγγράφων.

* Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων στους αποδέκτες.

Στην έννοια του όρου «Διεκπεραίωση» περιλαμβάνεται η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργειες, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

* Τήρηση ενεργών και Ιστορικών Αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

* Τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δήμου.

* Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες μονάδες του Δήμου.

* Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών (τηλεφωνικό κέντρο, telex, fax, ασφάλεια κτιρίων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές - εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων).

* Εφ'όσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα αντίστοιχα γραφεία, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

5.1.2. Θέματα Προσωπικού

* Φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

* Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολούμενου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

* Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου π. χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων) κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες ενδιαφερόμενους.

* Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους.

* Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

* Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

* Συντάσσει τα απαιτούμενα Πιστοποιητικά και συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και κάνει τις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή σύνταξης.

* Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

* Ανακοινώνει το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη την ακριβή τήρησή του.

* Επιμελείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών και ενημέρωση βιβλιαρίων.

* Επιμελείται στη σύνταξη υπηρεσιακών εκθέσεων.

* Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

5.1.3. Δημοτική Κατάσταση

5.1.3.1. Δημοτολόγια - Ιθαγένεια

* Σύνταξη ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του Δημοτολογίου και πληθυσμού.

* Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαιτέρου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

* Έκδοση Πιστοποιητικών Προσωπικής, Οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

* Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

5.1.3.2. Ληξιαρχείο

* Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στον Δήμο, καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά. (βαπτίσεις, ονοματοθεσία, διαζύγια).

* Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων

* Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων.

* Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην Περιφέρεια του Δήμου.

* Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Ο. Τ. Α. για ληξιαρχικά γεγονότα.

* Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Ο. Τ. Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων.

5.1.3.3. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

* Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείων των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

* Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

* Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

* Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

* Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, και την διόρθωση εσφαλμένων εγγράφων.

5.1.3.4. Εκλογικοί Κατάλογοι - Εκλογικά Βιβλιάρια

* Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθεται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

* Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών.

* Παράδοση εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

* Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση.

5.1.3.5. Τέλεση Πολιτικών Γάμων

* Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

5.1.4. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

* Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α., με αποζημιώσεις του Ε. Λ. Τ. Α. και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση αιτήσεων κλπ.)

5.1.5. Διαχείριση Θεμάτων Παιδείας -Αθλητισμού -Κοινωνικής Υποστήριξης

* Μέριμνα για την συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών των σχολείων Α΄θμιας και Β΄θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

* Διοικητική Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

* Συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις,ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία.

* Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργιών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

* Καταγραφή Αθλητικών Αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και ειδικούς επιστήμονες.

* Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής, οργάνωση και λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

* Επικοινωνία με Ομοσπονδίες, Ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον Αθλητισμό.

* Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων. Κοινωνική υποστήριξη.

* Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών του Δήμου σε ζητήματα Κοινωνικής Πολιτικής Πρόνοιας, Υγείας, Παιδείας ,Επιμόρφωσης Πολιτισμού.

* Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών Πρόνοιας, Υγείας, Πολιτισμού προς τους Δημότες μέσω Νομικών Προσώπων του Δήμου ή άλλων φορέων.

* Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

* Παροχή Κοινωνικών και Πολιτιστικών Υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα.

* Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς.

* Την ευθύνη εφαρμογής Κοινωνικών Προγραμμάτων στα κέντρα ηλικιωμένων.

* Σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου για Παιδικούς Σταθμούς (Δημιουργία - Λειτουργία) Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Νέων.

* Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με άτομα ή οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

* Εισηγείται απ' ευθείας στον Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απατηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσης.

* Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία με το απόρρητο αυτών.

5.1.6. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

* Χορήγηση Αδειών Ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

* Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

* Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α. Ν . 445/1937 και 446/1937

* Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5 /3010/85 υγειονομική διάταξη.

* Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/91.

* Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

5.1.7. Καθαρισμός Κτιρίων

* Την επιμέλεια για την καθαριότητα του κτιριακού συγκροτήματος.

5.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5.2.1. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική Παρακολούθηση

5.2.2. Διαχείριση Εσόδων

5.2.3. Μισθοδοσία

5.2.4. Δημοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα

5.2.5. Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες - Αποθήκη Υλικού.

5.2.6. Διαχείριση Ταμείου.

5.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5.2.1. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική Παρακολούθηση

* Συγκέντρωση στοιχείων , διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών, λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου

* Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διαρθρωτικών ενεργειών.

* Σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών του Δήμου.

* Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας.

* Σύνταξη και υποβολή περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.

* Σύνταξη και υποβολή προς Δ. Σ. στο 2ο δεκαπενθήμερο του Ιουλίου εκθέσεως περί της εκτελέσεως του προϋπολογισμού και αιτιολόγηση των αποκλίσεων.

5.2.2. Διαχείριση Εσόδων

* Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την βελτίωση των εσόδων.

* Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων και των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας.

* Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των φόρων, εισφορών, τελών και δικαιωμάτων.

* Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

* Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

* Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

* Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων που αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

* Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

* Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση των βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

* Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με την λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, ύδρευση κλπ.

5.2.3. Μισθοδοσία

* Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού και αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών και καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους

* Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων και γενικά καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

* Έλεγχος των καταστάσεων (μισθολογικών) και διαβίβαση ενός αντιγράφου στο ταμείο για πληρωμές.

* Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

* Ασφάλιση προσωπικού στους οικείους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς

* Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους Ασφαλιστικούς Φορείς.

5.2.4.: ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ - ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΑ

* Τήρηση αρχείου δημοτικής ακίνητης περιουσίας

* Φροντίδα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας

* Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς τον Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή των.

* Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

5.2.5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ - ΑΠΟΘΗΚΗ ΥΛΙΚΟΥ

* Παραλαβή των κάθε φύσεως παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

* Ο έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

* Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

* Τήρηση αρχείων κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες /Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες πού ισχύουν.

* Μεριμνά για την σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων εξοπλισμού και υλικών για τις ανάγκες του Δήμου και συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης.

* Τήρηση αρχείου πάγιων κινητών περουσιακών υλικών και τήρηση διαδικασίας παράδοσης - παραλαβής.

5.2.6. Διαχείριση Ταμείου

* Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

* Παραλαβή χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών, προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο Νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

* Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες

* Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

* Διενέργεια εισπράξεων αντιστοίχων οφειλών προς τον Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση οφειλετών.

* Κατάρτιση περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

* Παραλαβή βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

* Έκδοση και κοινοποίηση ατομικών και ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

* Τήρηση διαδικασιών αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες

* Περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

* Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος. Παροχή σε κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

6.1. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών

6.1.1. Μελέτες - Επιβλέψεις - Προγραμματισμός

* Σύνταξη μελετών για έργα του Δήμου

* Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους εκτός Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές, οριστικές μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης.

* Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

* Προγραμματισμός ως προς την εκτέλεση νέων έργων και των εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κατάστασης κοινόχρηστης υποδομής.

* Παρακολούθηση υλοποίησης του προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών στατιστικών στοιχείων.

* Συνεργασία με Οικονομικές Υπηρεσίες.

* Παρακολούθηση μελετών που συντάχθηκαν από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών. Παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

* Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

* Φροντίδα για τη παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και Τεχνικών Έργων.

* Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

6.1.2. Έκδοση Οικοδομικών Αδειών

* Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών

* Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει οικοδομικές άδειες.

* Εκδίδει άδειες περιτοιχήσεως, κατεδαφίσεως επιχωματώσεως και κοπής δένδρων.

* Προβαίνει στον στατικό έλεγχο μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (Π. Δ. 910/77).

* Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες των εκδιδόμενων αδειών σύμφωνα με Γ. Ο. Κ. (άρθρο 112).

* Αρχιτεκτονικός έλεγχος ως προς τους ειδικότερους όρους δόμησης.

* Ελέγχει μελέτες θερμομόνωσης.

* Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών

* Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθέντων οικοδομικών αδειών.

* Επιβάλλει μέτρα ασφάλειας σε οικοδομές.

* Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

6.1.3. Συνεργείο Επισκευών - Συντηρήσεως.

* Ετοιμασία Προγράμματος Δράσης (Καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων).

* Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο.

* Φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων και τεχνικών μέσων και εργαλείων.

* Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

* Επισκευή και συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής.

* Επισκευή συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων.

* Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης συστήματος ύδρευσης / αποχέτευσης.

* Καταμέτρηση κατανάλωσης νερού και ενημέρωση οικονομικής υπηρεσίας

* Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και ανάπτυξης πρασίνου.

* Συντήρηση ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών.

6.1.4. Μεταφορά Μαθητών - Δημοτική Συγκοινωνία

6.2. Διαχείριση Απορριμμάτων

* Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου.

* Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων.

* Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

* Λειτουργία χώρου Υγειονομικής Απόθεσης Απορριμμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΆΡΘΡΟ 7ο
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ.

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων ανατίθεται σε Δημοτικούς Υπαλλήλους της κατηγορίας Δ. Ε. η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει :

* Τους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται

* Την συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα.

* Το ωράριο απασχόλησής τους.

* Τα καθήκοντά τους.

* Τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

Τα καθήκοντά τους πρέπει να είναι

* Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.

* Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη των εγγράφων.

* Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις - πληρωμές).

* Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων.

* Ενημέρωση / πληροφόρηση των δημοτών

* Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.

* Διοικητική Υποστήριξη των Τοπικών Συμβουλίων.

ΑΡΘΡΟ 8ο
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Με απόφαση του Δημάρχου μπορούν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένα Γραφεία του Δήμου. Στην απόφαση αυτή καθορίζονται οι αρμοδιότητες τους και η στελέχωσή τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 9ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτοί και στρατηγοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος :

* Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

* Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

* Στελεχώνει , οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

* Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

* Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

* Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

* Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμμα-

τα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

* Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

* Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερω διοικητικά επίπεδα. (Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

* Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατωτέρω ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

* Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

* Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

* Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

* Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.

* Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό,ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις τους εξωτερικού περιβάλλοντος.

* Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 10ο

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

10.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών Δήμου.

* Το Συμβούλιο αποτελεί Συμβουλευτικό Όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

* Στο Συμβούλιο συμμετέχουν οι προϊστάμενοι των τμημάτων. Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου.

* Σκοπός του Συμβουλίου είναι η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της Δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

* Περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

* Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων και ενεργειών που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

* Τον έλεγχο προόδου των προγραμματισθέντων δράσεων.

* Την επισήμανση των προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων του Δήμου και αναζήτηση λύσεων και την εισήγηση προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

10.2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων.

Για την βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών και την αντιμετώπιση και επισήμανση των προβλημάτων, πραγματοποιούνται τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με την συμμετοχή των υπαλλήλων σε επίπεδο τμημάτων.

10.3. Διατμηματικές Ομάδες Εργασίας

Μπορεί να δημιουργηθούν ομάδες εργασίας με συμμετοχή προσωπικού από διάφορα τμήματα. Συντονιστές των ομάδων αυτών ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 11ο

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Είναι απαραίτητη η λεπτομερέστερη περιγραφή των αρμοδιοτήτων, που μπορούν να γίνουν με την σύνταξη Κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας η διάθρωση των τμημάτων, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά Διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων των υπαλλήλων, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 12ο

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832 /89 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/ 93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/94).

ΑΡΘΡΟ 13ο

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 2188/81 , όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

ΑΡΘΡΟ 14ο

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

* Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε. ; Τ.Ε. , και Δ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β, Α, (καταληκτικός).

* Οι θέσεις της κατηγορίας Υ. Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

* Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π. Δ. 37α/87 και το Π. Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ1 Διοικητικών (Οικονομολόγος)	2
ΠΕ9 Γεωπόνων	1
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών	1
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχ/κων	1
ΣΥΝΟΛΟ	5

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ.17 Διοικητικών - Λογιστών	1
ΤΕ. 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
Δ. Ε. 1 Διοικητικών	12
Δ. Ε. 28 Χειριστών μηχανημάτων έργων	1
Δ. Ε. 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	3
Δ. Ε. 30 Τεχνιτών	1
ΣΥΝΟΛΟ	17

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
Υ. Ε. 16 Εργατών (καθαριότητας)	4
Υ. Ε. 16 Εργατών (συνεργείων)	1
Υ. Ε. 16 Εργατών (υδρονομέων)	1
ΣΥΝΟΛΟ	6

ΑΡΘΡΟ 15
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
Δ. Ε 14 Ελεκτών Εσόδων - Εξόδων	1
Δ. Ε 15 Εισπρακτόρων	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιουδήποτε τρόπο καταργούνται

ΑΡΘΡΟ 16ο
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
Δ. Ε Εργάτης καθαριότητας	1
Υ. Ε 16 Εργάτης καθαριότητας	1
Υ. Ε 16 Εργάτης Γενικών Καθηκόντων	1
Υ. Ε 16 Εργάτης (Υδρονομέας)	1
ΣΥΝΟΛΟ	4

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 17ο
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ

Για τον καθαρισμό των κτιρίων του Δημαρχειακού καταστήματος και των τοπικών συμβουλίων επιτρέπεται η κατάρτηση Σύμβασης Έργου (Υ. Ε)

ΑΡΘΡΟ 18ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Συνιστώνται 4 (τέσσερις) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97 , άρθρο 18 παρ. 12).

ΑΡΘΡΟ 19ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων.

Γραφείο Δημάρχου	Δ. Ε. 1
Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών	Π. Ε , Τ. Ε , Δ. Ε.
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	Π. Ε. , Τ. Ε. , Δ. Ε.

* Τον προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφ'όσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.
* Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδος γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδος αντιστοίχου επιπέδου.

ΑΡΘΡΟ 20ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού λαμβάνοντας υπ'όψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Γ) Ι ισχύς του Παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΡΘΡΟ 21ο
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

Α. Στον Προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους του Δήμου Αστακού υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 90.000.000 δρχ. στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς, για την κάλυψη δαπανών του υπάρχοντος Προσωπικού. Η μελοντική επιβάρυνση του Δήμου Αστακού από την απόφαση αυτή, δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ι.Π. Μεσολογγίου, 7 Απριλίου 1999

Ο Γεν. Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΣΤΑΣ ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΟΥ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΑΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)